

業務委託特記仕様書

1. **業務名称** 岩手県公会堂改修方針検討ほか業務
2. **業務場所** 岩手県盛岡市内丸 11 番 2 号
3. **業務期間** 契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 26 日まで

4. 対象建築物概要

建築物名称	建築年	階数	建築面積	延べ面積	備考
岩手県 公会堂	昭和 2 年	地下 1 階 地上 2 階 塔屋	1,593.38 m ²	3,589.25 m ²	登録有形文化財 (平成 18 年 10 月 18 日指定)

5. 業務目的

令和 9 年 6 月に竣工から百年を迎える公会堂は、登録有形文化財である同施設の歴史的価値を将来に継承しつつ、必要な改修と活用の方向性を整理した「岩手県公会堂保存活用計画」を策定予定としている。加えて、現在検討を進める岩手県庁舎の再整備に当たっては、議会の仮移転先として公会堂の活用を検討している。

これらを踏まえ、公会堂の耐震診断や劣化状況について調査を行い、現状を把握した上で、登録有形文化財としての適切な維持保全に必要となる改修方針の検討を行う。また、県庁舎再整備事業に伴う、議会の仮移転先として求められる改修方針を導出することを目的とする。

6. 業務概要

(1) 耐震診断・補強計画案策定業務

ア) 耐震診断業務

貸与資料（別紙参照：平成 10 年度に実施した「岩手県公会堂耐震診断報告書」（以下、H10 報告書という。））を参考とし、経年および関係法令等の改訂に伴う再評価を行う。

イ) 耐震補強計画案策定業務

上記の再評価に基づき、耐震補強計画の策定を行う。

補強計画の策定に当たっては、耐震性能、コスト、工期、意匠への影響といった観点から、有効と思われる工法について比較検討を行う。

ウ) 耐震性能判定

業務期間内に、「一般財団法人岩手県建築住宅センター建築物耐震診断・耐震

改修判定委員会」の耐震診断に係る判定を受けること。

エ) 対象建築物構造概要

建築物名称	構造	構造形式		基礎形式
岩手県公会堂	RC造	X方向	耐震壁付きラーメン構造	直接基礎
		Y方向	〃	

オ) 耐震診断及び耐震補強計画策定の基準等

- ・既存鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準・改修設計指針・同解説（一般財団法人日本建築防災協会発行）
 - ・官庁施設の総合耐震診断・改修基準及び同解説（（一財）建築保全センター）
 - ・官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説（（一財）建築保全センター）
- ※上記資料等は最新版を使用すること。

(2) 劣化状況調査及び議会仮移転先としての活用の検討

現況の劣化状況について目視の範囲で調査を行うとともに、議会機能の仮移転先としての活用可能性について検討を行う。

なお、公会堂に収まらない議会機能については盛岡地区合同庁舎への仮移転を想定しているが、盛岡地区合同庁舎の改修方針の検討については別途とする。

ア) 劣化状況調査

① 建築

- ・外壁（目視調査及び手の届く範囲での打診調査を行う）
- ・屋上・屋根（目視調査）
- ・内装（目視調査）

② 設備

- ・電気設備
- ・空調設備
- ・衛生設備
- ・舞台装置

イ) 法適合性の確認・関連法規の整理

最新法規への適合状況について調査を行うとともに、仮設議会として使用する場合の関連法規について整理を行い、実現可能性を確認する。

ウ) 仮設議会の検討

発注者が示す、仮設議会の平面レイアウト案に基づき、その実現性について検証を行い、最適な平面レイアウトを提案する。

エ) 調査報告書の作成

上記の内容について報告書にまとめる。

(3) 仮設議会として必要な工事内容の検討

仮設議会として活用する場合に必要な工事内容、概算工事費、工期等について検討を行う。

ア) 仮設議会の必要設備の検討

仮設議会の運営に当たり必要となる電気設備、空調設備、衛生設備、議会設備（共聴、放送、出退表示設備等）等について、既存設備の移設可能性も含め、必要となる工事内容を検討する。

イ) 仮設議会として必要な工事内容の検討

これまでの検討を踏まえ、仮設議会として必要となる工事内容を、その改修の程度により数パターンに整理した上で、概算金額、工期等についてシミュレーションを行う。

ウ) 仮設議会設置案の比較検討

上記で作成したそれぞれのパターンについて、県庁舎の再整備事業との関連性や公会堂の維持保全及び登録有形文化財としての将来的な活用を考慮した上で、その有効性について比較検討を行う。

(4) 維持保全方針の検討

公会堂を維持保全するに当たり必要となる工事内容、概算金額、工期等について、仮設議会に必要な工事内容の関係性を考慮した上で検討を行う。

なお、岩手県公会堂大ホール多目的ホール化基本設計・調査等業務（令和5年度）により、大ホールについては平土間化する方針として検討済であるもの。

ア) 改修工事内容の検討（建築・構造）

イ) 改修工事内容の検討（電気・設備・舞台装置）

ウ) 改修工事内容の検討（特定天井）

エ) 概算金額の算定

上記ア～ウの内容について、それぞれ改修に必要な概算金額を算定する。

オ) 改修方針の検討

上記ア～エの内容を踏まえ、改修計画書を作成する。

(5) アスベスト等の工事支障物の調査

図面資料による机上調査及び目視調査によりアスベスト等の有害物の含有が疑われる部材について整理を行う。

(6) 追加業務

ア) コンクリート圧縮強度、中性化調査

劣化状況調査及び耐震診断の基礎調査として、コア採取及び研り調査を行う。

なお、検体数は各階3か所を想定するが、実際の調査か所及びか所数は調査職員と協議の上実施のこと。

イ) 公会堂保存活用計画策定補助業務

平成13年度に実施した「岩手県公会堂調査報告書」の結果を踏まえ、それ以降に改修工事等を行った箇所（10室程度を想定）について、以下の業務を実施する。

① 現況図面作成業務

現況を反映した配置図、各階平面図、立面図を作成する。なお、図面作成に当たっては既存のCADデータを提供する。

② 写真撮影業務

平成14年度以降に改修等を行った箇所について、現況の内部仕上げ等に係る写真を撮影する。

③ 現況調査業務

平成14年度以降に改修等を行った箇所について、現況の内部仕上げ等に係る調査を行う。

④ 調査報告書の作成

上記の項目についてまとめた報告書を作成する。

7. 提出書類

受注者は、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に「業務カルテ」を登録する。

なお、登録に先立ち、登録内容について、調査職員の承諾を受けること。また、業務完了検査時には、登録されることを証明する資料として、「業務カルテ仮登録（調査職員の押印済み）」を検査職員に提出し確認を受け、業務完了後に速やかに登録を行う。

8. 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

(1) 業務概要

業務の目的及び業務概要を記載し、位置図を添付する。

(2) 業務項目

契約内容、業務の細目を明確にする。記載する項目は、現場説明書及び質問回答書、設計概要書、別冊図面、特記仕様書、共通仕様書をもとに、工種毎にこの業務で実施する調査、計画、設計について整理し記載する。

(3) 実施方針

業務を実施するにあたり、その作業計画について具体的方針を記載する。

(4) 業務工程

業務の実施工程表は、「業務項目」、「フローチャート」、「打合せ計画」に基づいて項目毎にバーチャート等で示す。関連部署、許認可機関との調整を必要とする場合には、その機関を工程表に記載する。

(5) 業務実施体制

「受注者管理体制系統図」に必要事項を記載する。

(6) 連絡体制

緊急連絡体制を組織図等により記載する。

9. 調査職員の権限内容

- (1) 総括調査員は、総括調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議、及び関連業務との調整のうち重要なものの処理を行う。また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における発注者に対する報告等を行うとともに、主任調査員及び調査員の指揮監督並びに調査業務のとりまとめを行う。
- (2) 主任調査員は、主任調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議（重要なもの及び軽微なものを除く）の処理、業務の進捗状況の確認、設計仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査で重要なものの処理、関連業務との調整（重要なものを除く）の処理を行う。また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における総括調査員への報告を行うとともに、調査員の指揮監督並びに主任調査業務及び一般調査業務のとりまとめを行う。
- (3) 調査員は、一般調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議で軽易なものの処理、業務の進捗状況の確認、設計仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査（重要なものを除く）を行う。また、業務の内容の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における主任調査員への報告を行うとともに、一般調査業務のとりまとめを行う。
- (4) 総括調査員が置かれていない場合における主任調査員は総括調査業務を、総括調査員及び主任調査員が置かれていない場合の調査員は総括調査業務及び主任調査業務を、調査員が置かれていない場合の主任調査員は一般調査業務をそれぞれあわせて担当する。

10. 管理技術者及び主任担当技術者の資格要件

- ・ 管理技術者は一級建築士とする。
- ・ ただし、6（1）耐震診断・補強計画案策定業務を担当する技術者は、構造設計一級建築士で「建築物の耐震改修の促進に関する法律施行規則第5条第1項第

1号の登録資格者講習（鉄筋コンクリート造耐震診断資格者講習）」の修了者とする。

- ・ 入札参加資格確認調書等に記載した配置予定の技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。

11. 貸与品等

貸与品等	適用
<ul style="list-style-type: none"> ・ 岩手県公会堂建物調査報告書（平成元年度） ・ 岩手県公会堂耐震診断報告書（平成10年度） ・ 岩手県公会堂調査報告書（平成13年度） ・ 岩手県公会堂大ホール多目的ホール化基本設計・調査等業務（令和5年度） ・ 既存建築物の改修工事等に係る設計図書 ・ その他、発注者が必要と判断した資料 	CAD 図含む

12. 打合せ及び記録

- (1) 打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、調査職員に提出する。
 - ア) 業務着手時
 - イ) 調査職員又は管理技術者が必要と認めた時
- (2) 受発注者間の協議により、電話、WEB会議、電子メール、情報共有システム（情報通信技術を活用し、受発注者など異なる組織間で情報を交換、共有することによって業務効率化を実現するシステムをいう。以下同じ。）等を活用することができる。

13. 書面手続

設計仕様書（質問回答書、現場説明書、別冊図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。以下同じ。）において書面で行わなければならないとされている受発注者間の手続（以下、「書面手続」という。）の方法は、原則として(1)による。ただし、受注者の通信環境の事情等によりオンライン化が困難な場合(2)による。

(1) オンラインによる場合

書面手続は押印を省略し、原則としてアによるものとし、受発注者の協議によりイによることもできる。

ア) 電子メール等を利用する場合

- ① 業務着手後の面談等において、受発注者間で電子メールの送受信を行う者を特定し、氏名、電子メールアドレス及び連絡先を共有すること。

- ② 電子メールの送信は、原則として、①で共有した者のうち複数の者に対して行うこと。
- ③ 受信した電子メールについては、送信者の電子メールアドレスが①で共有したのと同じであるか確認すること。
- ④ ファイルの容量が大きく、電子メールでの送受信が困難な場合は、①で共有した者の間で、調査職員が指定する大容量ファイル転送システムを用いることができる。

イ) 情報共有システムを利用する場合

- ① 業務着手後の面談等において、受発注者双方の情報共有システム利用者を特定し、氏名及び連絡先を共有すること。
- ② 受注者は、情報共有システムを利用するための ID 及びパスワードの管理を徹底すること。

(2) オンライン化が困難な場合

書面手続は押印の省略を可とし、押印を省略する場合、書面に、責任者及び担当者の氏名及び連絡先を記載する。ただし、業務着手後の面談等において受発注者相互の本人確認以降、受発注者間の面談等において提出される書面については、押印の省略にあたって責任者及び担当者の氏名及び連絡先を記載しなくてもよい。

(3) その他

- ア) (1)で用いる電子データが、最終版であることを明示するなどの版管理の運用方法を受発注者間で協議し、定めること。
- イ) 検査は、書面手続きに電子メールを利用した場合は受注者が保管した電子メールで、情報共有システムを利用した場合は同システムに保存した電子データで行う。
- ウ) 電子成果品として納品する場合の電子データの仕様等については、「岩手県電子納品ガイドライン」によることを原則とする。

14. 情報管理体制の確保

- (1) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報であって、発注者が保護を要さないことを同意していない一切の非公表情報（以下「要保護情報」という。）を取り扱う場合は、当該情報を適切に管理するため、別紙様式を参考に、情報取扱者名簿及び情報管理体制図を作成・提出しの上、あらかじめ発注者の同意を得なければならない。
- (2) 受注者は、要保護情報について、情報取扱者以外の者に使用、閲覧又は漏えいさせてはならない。
- (3) 受注者は、要保護情報の漏えい等の事故やおそれが判明した場合については、

履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに発注者へ報告すること。

なお、報告がない場合でも、情報の漏えい等の懸念がある場合は、発注者が行う報告徴収や調査に応じること。

15. 図面等の作成上の留意点

図面等の作成に当たっては、機密性の確保が求められる情報がわかる表記のあるものが必要最小限となるよう（例えば、機密性の確保が求められる室の用途が特定される室名等を表記しない。）、図面等の作成開始当初から留意する。また、機密性の確保が求められる情報がわかる表記のある図面等については、調査職員の指示により、機密性の確保に支障をきたす詳細等の情報を表記しない図面等も併せて作成する。

16. 成果物等の情報の適正な管理

(1) 次に掲げる措置その他必要となる措置を講じ、契約書の秘密の保持等の規定を遵守のうえ、成果物等の情報を適正に管理する。

なお、発注者は措置の実施状況について報告を求めることができる。また、不十分であると認められる場合には、是正を求めることができるものとする。

成果物等とは、以下のものをさし、紙媒体によるもののほか、これらの電子データ等を含むものとする。

① 業務の成果物（未完成の成果物を含む。）

② その他業務の実施のため、作成され、又は交付、貸与等されたもの

ア) 発注者の承諾無く、成果物等の情報を業務の履行に関係しない第三者に閲覧させる、提供するなど（ホームページへの掲載、書籍への寄稿等を含む）しない。

イ) 業務の履行のための協力者等への成果物等の情報の交付等は、必要最小限の範囲について行う。

ウ) 成果物等の情報の送信又は運搬は、業務の履行のために必要な場合のほかは、発注者が必要と認めた場合に限る。また、必要となる情報漏洩防止を図るため、電子データによる送信又は運搬に当たってのパスワードによる保護、情報の暗号化等必要となる措置を講ずる。

エ) サイバー攻撃に対して、必要となる情報漏洩防止の措置を講ずる。

オ) 貸与品等の情報については、業務の履行に必要な範囲に限り使用するものとし、複製等については、適切な方法により消去又は廃棄する。

カ) 契約の履行に関して知り得た秘密については、契約書に規定されるとおり秘密の保持が求められるものとなるので特に取扱いに注意する。

(2) 成果物等の情報の紛失、盗難等が生じたこと又は生じたおそれが認められた

場合は、速やかに発注者に報告し、状況を把握するとともに、必要となる措置を講ずる。

(3) 上記アの規定は、契約終了後も対象とする。

(4) 上記ア、イの規定は、協力者等に対しても対象とする。

17. その他、業務の履行に係る条件等

(1) 指定部分

指定部分の範囲	指定部分の履行期限
6(6)イ) 公会堂保存活用計画策定補助業務	令和8年8月
6(6)イ) 以外の業務	令和8年10月を目途に、概ねの改修方針の整理及び概算金額等の算定が必要なもの。

(2) 成果物の提出場所

岩手県総務部管財課

(3) 成果物の取扱いについて

提出されたデータについては、当該施設に係る設計、工事等の受注者に貸与し、設計図、施工図の作成、当該施設の完成図の作成及び完成後の維持管理に使用することがある。

(4) 写真の著作権の権利等について

受注者は写真の撮影を再委託する場合は、次の事項を条件とすること。

ア) 写真は、県が行う事務並びに県が認めた公的機関の広報に無償で使用する
ことができる。この場合において、著作者名を表示しないことができる。

イ) 次に掲げる行為をしてはならない。(ただし、あらかじめ発注者の承諾を受けた場合は、この限りではない。)

① 写真を公表すること。

② 写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。

(5) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

ア) 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。

イ) アにより警察に通知又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。

ウ) ア及びイの行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講

じることがある。

エ) 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

(6)その他

業務の実施に当たっては、別途発注する「岩手県庁舎再整備基本計画策定支援業務」において、県庁舎の再整備工事に係る仮設計画（ローリング計画）等の検討を行う予定としていることから、当該業務の受注者と情報共有を図ること。

18. 成果品

業務完了時の提出書類及び部数は次のとおりとする。

成果品名	形式	部数
(1)各種報告書一式	製本	2部
(2)議事録等打合せ記録	概要版	2部
(3)その他補助資料	DVD：電子データ	2部

※ 電子データは、pdf、Microsoft Word、Microsoft Excel、jww 又は sfc の保存形式を原則とする。

建築設計業務等委託共通仕様書

第1章 総則

1. 1 適用

1. 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築設計業務等等（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務等及び積算業務並びに調査等業務をいうものとし、以下「設計業務等」という。）の委託に適用する。
2. 設計仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、設計仕様書の中に相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次の(1)から(5)の順序のとおりとする。
 - (1) 質問回答書
 - (2) 現場説明書
 - (3) 別冊の図面
 - (4) 特記仕様書
 - (5) 共通仕様書
3. 受注者は、前項の規定により難しい場合又は設計仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、調査職員と協議するものとする。

1. 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
2. 「検査職員」とは、設計業務等の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
3. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
4. 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
5. 「設計仕様書」とは、質問回答書、現場説明書、別冊の図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
6. 「質問回答書」とは、別冊の図面、特記仕様書、共通仕様書及び現場説明書並びに現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答した書面をいう。
7. 「現場説明書」とは、設計業務等の入札等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務等の契約条件を説明するための書面をいう。
8. 「別冊の図面」とは、契約に際して発注者が交付した図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
9. 「特記仕様書」とは、設計業務等の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をい

う。

10. 「共通仕様書」とは、設計業務等に共通する事項を定める図書をいう。
11. 「特記」とは、1. 1の2. の(1)から(4)に指定された事項をいう。
12. 「指示」とは、調査職員又は検査職員が受注者に対し、設計業務等の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
13. 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
14. 「通知」とは、設計業務等に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
15. 「報告」とは、受注者が発注者又は調査職員若しくは検査職員に対し、設計業務等の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
16. 「承諾」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、書面で申し出た設計業務等の遂行上必要な事項について、発注者又は調査職員が書面により同意することをいう。
17. 「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
18. 「提出」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、設計業務等に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
19. 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
20. 「検査」とは、検査職員が契約図書に基づき、設計業務等の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認をすることをいう。
21. 「打合せ」とは、設計業務等を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と調査職員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
22. 「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
23. 「協力者」とは、受注者が設計業務等の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

第2章 設計業務等の範囲

設計業務等は、一般業務及び追加業務とし、内容及び範囲は次による。

1. 一般業務の内容は、令和6年国土交通省告示第8号（以下「告示」という。）別添一第1項に掲げるものとし、範囲は特記による。
2. 追加業務の内容及び範囲は特記による。

第3章 業務の実施

3. 1 業務の着手

受注者は、設計仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に設計業務等に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が設計業務等の実施のため調査職員との打合せを開始することをいう。

3. 2 業務方針の策定等

1. 受注者は、業務を実施するに当たり、仕様書及び調査職員の指示を基に業務方針の策定を行い、業務当初及び変更の都度、調査職員の承諾を得なければならない。
2. 受注者は、計算書に、計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。
3. 電子計算機によって計算を行う場合は、プログラムと使用機種について、あらかじめ調査職員の承諾を得なければならない。

3. 3 適用基準等

1. 受注者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、特記による。
2. 受注者は、適用基準等により難い特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ調査職員と協議し、承諾を得なければならない。
3. 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

3. 4 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を調査職員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除くものとする。
2. 共通仕様書において書面により行わなければならないこととされている指示、請求、通知、報告、承諾、協議及び提出については、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。
3. 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、調査職員の指示によるものとする。
4. 業務実績情報を登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ調査職員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を検査職員に提示し、業務完了検査後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を調査職員に提出しなければならない。

3. 5 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。
2. 業務計画書の内容は、特記による。
3. 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度調

査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。

4. 調査職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

3. 6 守秘義務

受注者は、契約書の規定に基づき、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

3. 7 再委託

1. 受注者は、設計業務等における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、契約書の規定により、再委託してはならない。
2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く）、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
3. 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、設計業務等を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。なお、協力者が発注機関の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。
5. 受注者は、協力者及び協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、調査職員に提出しなければならない。
6. 受注者は、協力者に対して、設計業務等の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

3. 8 特許権等の使用

受注者は、契約書に規定する特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象である履行方法を発注者が指定した場合は、その履行方法の使用について発注者と協議しなければならない。

3. 9 調査職員

1. 発注者は、契約書の規定に基づき、調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 調査職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 調査職員の権限は、契約書に規定する事項とする。

4. 調査職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
5. 調査職員は、口頭による指示等を行った場合は、7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

3. 10 管理技術者

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、管理技術者を定め発注者に通知しなければならない。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
2. 管理技術者の資格要件は、特記による。
3. 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
4. 管理技術者の権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任する権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、発注者に、あらかじめ通知しなければならない。
5. 管理技術者は、関連する他の設計業務等が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その受注者と必要な協議を行わなければならない。

3. 11 貸与品等

1. 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記による。
2. 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに調査職員に返却しなければならない。
3. 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受注者は、設計仕様書に定める守秘義務が求められるものについては、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

3. 12 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、設計業務等の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

3. 13 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、設計業務等の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。
2. 受注者は、設計業務等を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を調査職員に報告しなければならない。
3. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を調査職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

3. 14 打合せ及び記録

1. 設計業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ議事録）に記録し、相互に確認しなければならない。
2. 設計業務等着手時及び設計仕様書に定める時期において、管理技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（打合せ議事録）に記録し、相互に確認しなければならない。

3. 15 条件変更等

受注者は、設計仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

3. 16 一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書の規定により、設計業務等の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- (1) 関連する他の設計業務等の進捗が遅れたため、設計業務等の続行を不相当と認めた場合
- (2) 天災等の受注者の責に帰すことができない事由により、設計業務等の対象箇所の状態や受注者の業務環境が著しく変動したことにより、設計業務等の続行が不相当又は不可能となった場合
- (3) 受注者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合

3. 17 履行期間の変更

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
2. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

3. 18 修補

1. 受注者は、調査職員から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。

2. 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。なお、修補の期限及び修補完了の検査については、検査職員の指示に従うものとする。

3. 19 設計業務等の成果物

1. 契約図書に規定する成果物には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難しい場合は、あらかじめ調査職員と協議し、承諾を得なければならない。
2. 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、調査職員と協議を行うものとする。
3. 受注者は、設計仕様書に規定がある場合又は調査職員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなくてはならない。

3. 20 検査

1. 受注者は、設計業務等が完了したとき、部分払を請求しようとするとき及び部分引渡しの指定部分に係る業務が完了したときは、検査を受けなければならない。
2. 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、調査職員に提出しておかなければならない。
3. 受注者は、契約書の規定に基づく部分払の請求に係る既履行部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る既履行部分の算出方法について調査職員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の(1)及び(2)の要件を満たすものとする。
 - (1) 調査職員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
 - (2) 契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。
4. 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会のうえ、契約図書に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 設計業務等成果物の検査
 - (2) 設計業務等履行状況の検査（指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料により検査する）

3. 21 引渡し前における成果物の使用

受注者は、契約書の規定により、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を発注者に提出するものとする。